

# Edital do processo de recrutamento de responsável pelo Gabinete de Comunicação da FAP

## Artigo 1.º

### Considerações iniciais

1. A Federação Académica do Porto (FAP) foi criada em 1989 enquanto entidade agregadora do movimento estudantil da Academia do Porto. Atualmente, é a fiel depositária de 26 Associações de Estudantes e de mais de 70 mil estudantes de todos os subsistemas de ensino existentes em Portugal. A FAP foca a sua atenção nas políticas de ensino superior e “Por uma prioridade na Educação” é o desígnio que tem norteado a sua atuação.
2. Assumindo e respeitando o seu posicionamento político externo, a FAP deve procurar promover e reforçar a sua identidade através de uma aposta efetiva na forma como gere a sua estratégia de comunicação. Para além da comunicação efetiva com as suas Associações de Estudantes federadas, é necessário que a FAP seja capaz de criar agenda no domínio público por forma a conseguir expor e reforçar os seus propósitos de representação estudantil e de atuação política ao nível do ensino superior.
3. O Gabinete de Comunicação da FAP é responsável pela gestão da comunicação da e dos eventos da FAP, através de um planeamento cuidado das suas ações e exposição pública, bem como da promoção da sua imagem institucional. O Gabinete de Comunicação deve garantir uma estratégia de comunicação regular alinhada com os objetivos gerais da FAP, seguindo uma lógica coerente, estável e ativa, tanto a nível interno como externo. Também está sob a alçada do Gabinete de Comunicação a manutenção e o reforço da proximidade constante com órgãos de comunicação social, a produção e divulgação de conteúdo noticioso, articulação e agendamento de entrevistas, primando sempre por uma relação efetiva com a imprensa.

## Artigo 2.º

### Objeto

1. O presente edital estabelece os termos e condições afetos ao processo de recrutamento de um/a responsável pelo Gabinete de Comunicação e Gestão de Eventos da FAP.

### **Artigo 3.º**

#### **Descrição sumária das funções requeridas**

1. As funções a desempenhar pelo/a responsável pelo Gabinete de Comunicação e Gestão de Eventos da FAP são, designadamente:
  - a. Gerir e promover as redes sociais e website da FAP, fomentando a interação com os utilizadores, através de uma rápida capacidade de resposta;
  - b. Idealizar e concretizar uma estratégia de comunicação contínua e organizada;
  - c. Divulgação das atividades e da ação política da FAP, impulsionando a sua disseminação pela comunidade académica e sociedade civil, através da criação de dinâmicas promocionais capazes de criar impacto;
  - d. Produzir e divulgar conteúdo noticioso sobre a FAP e a sua atividade, garantindo a criação e difusão de conteúdos escritos nas redes sociais, website e imprensa, bem como cobertura jornalísticas em determinados eventos;
  - e. Conceptualizar, planear e gerir os eventos de maior relevo externo para a FAP;
  - f. Criar e fomentar a proximidade constante com órgãos de comunicação social, estabelecendo um vínculo sólido e duradouro, que permita a efetivação de novas e eficientes vias de comunicação com o objetivo de potenciar o impacto da atividade da FAP, colocando-a na agenda da imprensa nacional;
  - g. Prestar apoio à Direção da FAP na relação com os órgãos de comunicação social presente nos eventos, em estreita articulação com a assessoria de imprensa.

### **Artigo 4.º**

#### **Requisitos para a contratação**

1. Constituem requisitos indispensáveis e eliminatórios para a contratação, designadamente:
  - a. Conhecimentos na gestão de redes sociais;
  - b. Capacidade de desenvolvimento de calendários de publicações, estratégias de conteúdos e estilo de comunicação;
  - c. Capacidade de criação de conteúdo em formato de texto para diferentes canais de comunicação;
  - d. Visão estratégica na análise e planeamento estratégico de social media;
  - e. Capacidade de auxílio na orientação da equipa de criação de conteúdos, no sentido da manutenção da identidade visual;
  - f. Forte capacidade de idealização e conceptualização de eventos, bem como a sua própria gestão;
  - g. Disponibilidade para iniciar funções no dia 15 de setembro de 2023.

2. Constituem requisitos preferenciais para a contratação, designadamente:
  - a. Licenciatura, ou grau superior, em ciências sociais (e.g. ciências da informação, ciências da comunicação, comunicação social, comunicação empresarial, jornalismo, marketing ou similares);
  - b. Experiência em articulação com a assessoria de imprensa, designadamente através da otimização de estratégias de copywriting;
  - c. Domínio avançado na gestão de redes sociais, bem como gestão do website;
  - d. Experiência no controlo de indicadores de desempenho nas redes sociais, assim como na operacionalização de campanhas nas redes sociais;
  - e. Competências relacionais (e.g. capacidade de comunicação, trabalho em equipa, versatilidade, sentido de responsabilidade, predisposição para interagir com pessoas);
  - f. Conhecimentos básicos na utilização de softwares como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Adobe Premiere;
  - g. Espírito crítico e proatividade vocacionada para o pensamento estratégico no que respeita à comunicação;
  - h. Experiência em estruturas associativas do ensino superior;

#### **Artigo 5.º**

##### **Vínculo e duração do contrato**

1. Contrato de trabalho em regime de tempo integral e a termo certo de 12 meses, a partir da data de admissão;
2. Carga laboral de 40 horas semanais com isenção de horário;

#### **Artigo 6.º**

##### **Candidaturas**

1. As candidaturas devem ser submetidas até às 22h00 do dia 31 de agosto de 2023, mediante envio de *e-mail* para [recursoshumanos@fap.pt](mailto:recursoshumanos@fap.pt), ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos:
  - a. Carta de motivação, constituindo fator eliminatório;
  - b. Curriculum vitae atualizado, constituindo fator eliminatório;
  - c. Documento comprovativo das habilitações académicas, constituindo fator eliminatório (e.g. certidão de frequência ou conclusão de curso ou ciclo de estudos);
  - d. Outra documentação considerada relevante para a candidatura, nomeadamente portefólios, planos e calendários de comunicação;

2. A qualquer momento, o júri de seleção poderá pedir o envio de documentação adicional ao/à candidato/a.

#### Artigo 7.º

##### Método de seleção

1. A seleção dos/as candidatos/as será organizada em duas fases:
  - a. **1ª fase - pré seleção:** análise dos/as candidatos/as com base na documentação submetida e, possivelmente, numa entrevista intermédia, os/as quais serão notificados/as pela Direção, via *e-mail*, até às 22h00 do dia **5 de setembro de 2023**, sobre a sua passagem à 2ª fase – entrevistas;
  - b. **2ª fase – entrevistas:** as entrevistas terão lugar na Sede da FAP, em data e horário a combinar entre os/as candidatos/as e a Direção da FAP.

#### Artigo 8.º

##### Júri de seleção

1. O júri de seleção é a Direção da FAP e das suas deliberações não haverá recurso.

#### Artigo 9.º

##### Considerações finais

1. Para esclarecimentos adicionais referentes ao presente processo de recrutamento, deverão os/as interessados/as contactar a FAP através de [recursoshumanos@fap.pt](mailto:recursoshumanos@fap.pt).